

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.Я. ЯКОВЛЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе –
первый проректор

В.В. Алексеев



« 24 » _____ 2016 г.

Программа практики

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

Наименование магистерской программы

Организационно-управленческая деятельность

Направление подготовки

42.04.01 Реклама и связи с общественностью

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Чебоксары 2016

Содержание

1 Цели практики.....	3
2 Задачи практики.....	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО.....	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики.....	3
5 Место и время проведения практики.....	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	4
7 Структура и содержание практики.....	4
8 Формы отчетности по практике.....	5
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	7
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	7
11 Информационные технологии, используемые на практике.....	12
12 Материально-техническая база практики.....	12

1 Цели практики

Производственная (организационно-управленческая) практика направлена на практические навыки и компетенции в организационно-управленческой деятельности.

Целями практики являются: закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии:

- 1) аналитическое рассмотрение основных академических дискуссий в области коммуникативистики;
- 2) приобретение практических навыков и компетенций в организационно-управленческой деятельности.

2 Задачи практики

Задачами производственной (организационно-управленческой) практики являются формирование и закрепление навыков и компетенций в организационно-управленческой деятельности:

- 1) применение накопленных знаний при подготовке практического участия в подготовке и проведении мероприятий по организационной работе;
- 2) способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в аналитической деятельности новые знания и умения.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная (организационно-управленческая) практика является обязательным видом учебной работы магистра, входит в раздел Б2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР).

Производственная (организационно-управленческая) практика базируется на дисциплинах (модулей) базовой и вариативной части:

- Управление коммуникационным агентством (ОК-2; ОПК-1; ОПК-9; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6);
- Законодательное регулирование в сфере рекламы и связей с общественностью (ОПК-8);
- Психология управленческой деятельности (ОК-6; ПК-5);
- Управление PR проектом в среде Интернет (ОПК-7);
- Стратегическое и тактическое планирование PR деятельности в организации (ОПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-11);
- Связи с общественностью в кризисных ситуациях (ОК-2; ПК-7; ПК-9; ПК-22).

Прохождение производственной (организационно-управленческой) практики необходимо для прохождения:

- преддипломной практики (ОПК-1; ОПК-2; ПК-23; ПК-25).

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики - производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно.

5 Место и время проведения практики

Производственная (организационно-управленческая) практика проводится на 6 курсе в семестре С, 4 недели.

Место проведения практики - проводится на кафедрах ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом и соответствующим направлению магистерской программы. Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой студента, составленной научным руководителем.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

ОК-4: способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности;

ПК-1: способностью управлять процессами стратегического планирования, подготовки, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и мероприятий, обеспечивать их качество и эффективность;

ПК-4: способностью управлять деятельностью коллектива, планировать его работу, обеспечивать ее эффективность.

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	- формирование общего представления о месте	Отметка о посещении

		прохождения практики, -получение инструкций на кафедре, - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. (8 ч.)	установочной конференции. План практики, заверенный руководителем практики. Проверка индивидуального плана
2.	Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап.	Составление плана прохождения практики. Изучение нормативной базы (20 ч)	Собеседование, проверка расчетов
3.	Обработка и анализ полученной информации.	Изучение нормативной базы: Классификация и общая характеристика методов организации, и осуществления управленческой деятельности. Наблюдение и анализ процессов управления. Расчет эффективности применяемых систем. (180 ч)	Анализ материально-технического оснащения рабочих мест.
4	Заключительный этап (подготовка отчета по практике).	Разбор документации, ее анализ и принципы разработки. (8 ч)	Не позднее двух недель после окончания практики проверка комплекта отчетной документации по практике. Выступление на итоговой конференции по практике. Дифференцированный зачет
	ИТОГО:	216	

7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов практики регламентируется программой по производственной (организационно-управленческой) практики, а также консультациями с руководителями практики на кафедре.

Методические рекомендации студентам по сбору материалов:

1. Подготовительный этап: формирование общего представления о месте прохождения практики,

- получение инструкций на кафедре,
- составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.

Распределение студентов по базам практики. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Постановка проблемы. Выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в сфере рекламы и связей с общественностью.

2. Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап: Составление плана прохождения практики. Изучение нормативной базы предприятия. В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- собрать «досье предприятия», т.е. необходимую информацию об организации (ее истории, философии, миссии), определить статус, сформулировать цели и задачи организации;
- осуществить сбор материала деятельности организации по связям с общественностью, рекламе и другим связям внешней и внутренней коммуникации;
- охарактеризовать способы координации деятельности в организации (стандартизация рабочих процессов, стандартизация выпуска, стандартизация навыков, прямой контроль, взаимное согласование).

3. Обработка и анализ полученной информации:

- провести анализ внутренней среды организации, ее структуры, формируемой в соответствии с целями, задачами и ресурсами организации, а именно: кадровой, организационной, производственной; маркетинговой и финансовой структуры; особое внимание при анализе следует уделить наличию специализированных коммуникационных служб в организации: пиар-отделов, пресс-служб и т.п.;

- осуществить общий анализ внешней среды организации: сред прямого воздействия (сюда входят: поставщики, потребители, партнеры по бизнесу, конкуренты) и среды непрямого воздействия (общественная среда, законодательная база, экономический и политически факторы, социокультурный фактор); охарактеризовать уровень и специфику внешних коммуникаций организации (работа с акционерами, инвесторами, с исполнительной законодательной властью, СМИ, общественными организациями и т.д.); собрать информацию о спонсорской деятельности, ярмарках и презентациях издательской деятельности организации и т.п.;

- дать характеристику внутренних коммуникаций в организации по степени формализации, сложности, степени централизации,

вертикали-горизонталю; провести анализ социальной структуры коммуникаций в организации в социально-демографическом, профессиональном, неформальном, психологическом аспектах.

4. Заключительный этап (подготовка отчета по практике): Разбор документации, ее анализ и принципы разработки. Подготовка отчета, сдача отчета на кафедру. Выступление на итоговой конференции.

8 Формы отчетности по практике

По итогам пройденной практики на позднее трех дней после ее окончания студенты должны представить следующие материалы и документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 1);
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков;
- отзыв руководителя от кафедры;
- отзыв из организации, где проходила практика (Приложение 2).

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

Содержание отчета по практике определяется ее программой по выполнению. Отчет по производственной (организационно-управленческой) практике защищается на факультетской конференции при участии руководителей. В обсуждении материалов в качестве оппонентов принимают участие другие студенты группы.

По результатам производственной (организационно-управленческой) практики студент составляет индивидуальный письменный отчет объемом 15-20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период прохождения практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой производственной (организационно-управленческой) практики.

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики. Отчетные материалы должны содержать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст печатается через полтора интервала. Размеры полей – слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт набирается в формате: MS Word, Times New Roman, 14 кегль.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны

быть отражены в содержании отчета (Приложение 7). Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В отчете желательно использовать иллюстративный материал в форме таблицам и рисунков (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название.

Основную часть цифрового материала отчета, как правило, оформляют в виде таблиц. Над каждой таблицей посередине помещают тематический заголовок, который должен быть кратким и отражать содержимое таблицы. В конце заголовка точка не ставится. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен быть сквозным по тексту. В конце номера точка не ставится (Приложение 5).

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки обозначаются словом «Рис.» с указанием номера и названия. Точка в конце названия не ставится. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа (Приложение 4).

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц. Ссылки на источники оформляются в соответствии с приложением 6.

Студентам целесообразно знать, что приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о производственной (организационно-управленческой) практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель производственной (организационно-управленческой) практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в путевке студента - практиканта, заверяется подписью руководителя производственной (организационно-управленческой практики от предприятия и печатью организации (Приложение 2).

9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Наименование раздела (этапа)	Код компетенции	Форма контроля	План-график проведения
-------	------------------------------	-----------------	----------------	------------------------

	практики			контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	ОК-4; ПК-1; ПК-4	Отметка о посещении установочной конференции. План практики, утвержденный руководителем практики. Проверка индивидуального плана	До начала практики отметка о посещении установочной конференции.
2	Научно-исследовательский этап	ОК-4; ПК-1; ПК-4	Собеседование, проверка расчетов	В течение практики
3	Обработка и анализ полученной информации	ОК-4; ПК-1; ПК-4	Анализ материально-технического оснащения рабочих мест.	В течение практики
4	Подготовка отчета и публичная защита выполненной работы	ОК-4; ПК-1; ПК-4	Не позднее двух недель после окончания практики проверка комплекта отчетной документации по практике. Выступление на итоговой конференции по практике. Дифференцированный зачет	После окончания практики Не позднее двух недель после окончания практики

Форма аттестации по итогам практики – дифференцированный зачет.

9.2 Оценочные средства по практике

Подготовительный этап

Критерии оценивания участия в установочной конференции по практике (до 10 баллов)

Студент должен принять участие в работе установочной конференции, пройти инструктаж по технике безопасности.

«10 баллов» ставится, если студент присутствовал на установочной конференции, прошел инструктаж по технике безопасности.

«8 баллов» ставится, если студент отсутствовал по уважительной причине, но инструктаж прошел.

«7 баллов» ставится, если студент отсутствовал без уважительной причины, но инструктаж прошел.

Критерии оценивания индивидуального плана по практике (до 10 баллов)

Студент должен в течение первой недели практики составить индивидуальный план прохождения практики, согласовать с руководителем производственной практики и утвердить его.

«10 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.

«8 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, не согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, не утвержден заведующим кафедрой.

«6 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен не вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.

«2 балла» ставится, если индивидуальный план прохождения практики не составлен.

Производственный этап

Критерии оценивания дневника по практике (до 10 баллов)

Студент должен ежедневно вести дневник практики, в котором фиксировать результаты наблюдений, анализ работы в период практики, как своей, так и своих сокурсников.

«10 баллов» ставится, если дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, составлен и представлен вовремя, а так же заверен печатью от базы практики

«6 баллов» ставится, если дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, заверен печатью от базы практики, составлен и представлен не вовремя.

«3 балла» ставится, если дневник практики не представлен

Критерии оценивания степени выполнения программы практики (до 30 баллов)

«30 баллов» ставится, если программа выполнена в полном объеме, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«20 баллов» ставится, если программа практики выполнена в полном объеме, но имеются недостатки

«10 баллов» ставится, если программа практики не выполнена

Заключительный этап

Критерии оценивания характеристики студента-практиканта по практике (до 10 баллов)

«10 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «отлично»

«8 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «хорошо»

«6 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «удовлетворительно»

«4 балла» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «неудовлетворительно»

Критерии оценивания качества представленного отчета по практике (до 20 баллов)

«20 баллов» ставится, если отчет представлен вовремя и недостатков не имеет

«15 баллов» ставится, если отчет представлен вовремя, но имеет недостатки

«10 баллов» ставится, если отчет представлен не вовремя, но не имеет недостатков

«5 баллов» ставится, если отчет представлен не вовремя и имеет недостатки

Критерии оценивания выступления на итоговой конференции по практике (до 10 баллов)

«10 баллов» ставится, если защита отчета включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) и умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии.

«8 баллов» ставится, если защита отчета включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной), но студент не ответил на вопросы членов комиссии.

«6 баллов» ставится, если защита отчета не включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной), но студент ответил на вопросы членов комиссии.

«4 балла» ставится, если защита отчета не включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) и студент не ответил на вопросы членов комиссии.

Аттестация по результатам практики проводится в процессе ее прохождения и отчета по ней. В соответствии с Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов итоги практики оцениваются по 100-балльной шкале.

Соответствие между 100-балльной шкалой и стандартной 5-балльной шкалой

100-балльная шкала	5-балльная шкала	Критерии
90-100 баллов	«5»	выставляется студентам, успешно выполнившим производственную (организационно-управленческую) практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики по всем разделам в пределах допустимого объема (25-30 страниц).
76-89 баллов	«4»	выставляется студентам, успешно прошедшим производственную (организационно-управленческую) практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по производственной (организационно-управленческой) практике по всем разделам, но в объеме ниже установленных норм (ниже 25 страниц).
60-75 баллов	«3»	выставляется студентам, успешно прошедшим производственную (организационно-управленческую) практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по производственной (организационно-управленческой) практике с неполным описанием разделов отчета.
ниже 60 баллов	«2»	выставляется студентам, нарушившим без уважительной причины дисциплину прохождения производственной (организационно-управленческой) практики, представившим материалы, дневник и отчет в объеме ниже допустимых норм.

При отсутствии дневника по производственной (организационно-управленческой) практике и отчета студент не допускается к защите практики.

Студент обязан сдать отчет в течение 3 дней после окончания прохождения производственной (организационно-управленческой) практики.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. *Кузнецов, И. Н.* Основы научных исследований [Электронный ресурс] : Учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2013. – 284 с. <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=415064>

б) дополнительная литература:

1. *Безуглов, И. Г.* Основы научного исследования : учеб. пособие для аспирантов и студентов – дипломников / И. Г. Безуглов, В. В. Лебединский, А. И. Безуглов. – Москва : Акад. Проект, 2008. – 194 с.

2. *Блашенко, А. Н.* Случайность и закономерность в научном открытии / А. Н. Блашенко // Вестник Чувашского государственного педагогического университета имени И. Я. Яковлева. Серия «Гуманитарные и педагогические науки». – 2011. №3 (71), ч. 2. – С. 32 – 35.

3. *Герасимов, Б.И.* Основы научных исследований: учеб. пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Дробышева, Н.В. Злобина. – М.: Форум, 2009. – 272 с. <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=175340>

4. *Попова, О. В.* Политический анализ и прогнозирование: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки ВПО 030200 – "Политология" / О. В. Попова. – Москва: Аспект Пресс, 2011. – 463 с.

в) Интернет – ресурсы:

Список ссылок электронных библиотек в Интернете:

<http://nacionalnaiaideia.jimdo.com/>

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ

<http://www.gramota.ru/>

Профессиональный PR-портал SOVETNIK.RU <http://www.sovetnik.ru/>

Электронный журнал «Генеральный директор» <http://www.gd.ru/>

Как сделать презентацию в Power Point

<http://www.youtube.com/watch?v=3Goa76Wwla4>

11 Информационные технологии, используемые на практике

- Компьютерная справочно-правовая система «Консультант +»
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Официальные сайты предприятий/организаций
- Офисный пакет приложений Microsoft Office

12 Материально-техническая база практики

Для качественного прохождения производственной (организационно-управленческой) практики студентам необходимо следующее материально-техническое обеспечение практики:

- рабочее место;
- персональный компьютер;
- принтер, сканер;
- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- программное обеспечение для проведения научных исследований.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Образец титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

место прохождения практики

Руководитель от университета

подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель от организации

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

Чебоксары

201__

Образец оформления дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И. Я. Яковлева»

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

Студент (ки) _____ курса факультета управления _____

_____ (Ф.И.О. студента полностью)

направления подготовки Реклама и связи с общественностью
профиль подготовки «Организационно-управленческая деятельность»

_____ группы _____, проходившего (ую) производственную
(педагогическую) практику

в _____

_____ (наименование организации)

с «_____» _____ по «_____» _____ 201__ г.

ДНЕВНИК
прохождения производственной (организационно-управленческой)
практики

в (на) _____
(организация)

студента(ки) _____

Дата	Наименование подразделения или рабочего места	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во дней	Замечания руководителя практики о выполненной работе, его отметка о выполнении и подпись

Руководитель практики от предприятия (подпись, ФИО)

печать

Образец оформления характеристики

Характеристика о прохождении производственной (организационно-управленческой) практики

Студент _____ курса ФГБОУ ВО ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

(Ф.И.О.) _____

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. производственную (организационно-управленческую) практику по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью

(наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике:

Программа производственной (организационно-управленческой) практики выполнена (полностью / частично)

В целом работа практиканта _____
заслуживает оценки _____.

Руководитель организации

М.П.

Ф.И.О.

Образец оформления рисунка



Рис. 1. Организационно-правовые формы юридических лиц в России
Приложение 5

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Численность учащихся в начальных классах в школах г. Васюки, чел.

Номер школы	всего	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1	2	3	4	5	6
1	88	20	25	20	23
2	99	26	27	22	24
3	93	23	24	21	25
4	103	25	26	27	25
5	99	26	27	22	24

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5	6
6	93	23	24	21	25
7	103	25	26	27	25
8	99	26	27	22	24
9	93	23	24	21	25
10	103	25	26	27	25

Образец оформления ссылки

Страхование – это образование из взносов страхователей страхового фонда для возмещения убытков, понесенных страхователями вследствие страховых случаев [10, с. 37] *.

*10 – порядковый номер источника в библиографическом списке; 37 – номер страницы в источнике, на которую делается ссылка).

Образец оформления заголовков

2. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Полномочия региональных органов исполнительной власти в сфере управления образовательными учреждениями

Текст подраздела ...

2.2. Полномочия муниципалитетов в сфере управления образовательными учреждениями

Текст подраздела ...

